



ระเบียบกลุ่มบุคลากรรณรงค์เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

โรงพยาบาลแม่อน อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่

**ระเบียบกลุ่มบุคลากรณรงค์เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส**  
**โรงพยาบาลแม่อน อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่**

.....

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการ 3 ปี (ปลุก/ปลุกสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และเครือข่าย) มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน บรรจุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงานที่ 1 การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ โครงการการประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสและบริหารความเสี่ยง และบรรจุอยู่ในประเด็นการตรวจราชการคณะ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสนับสนุนการบริหารสุขภาพ ประเด็นการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลแม่อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนภาพลักษณ์ตามความเป็นจริง และเกิดผลลัพธ์อันเป็นที่ยอมรับของผู้มาใช้ บริการ จึงได้ตั้งกลุ่มบุคลากรณรงค์เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

กลุ่มบุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ

ความโปร่งใส หมายถึง การกระทำใดๆ ขององค์กรที่แสดงออกถึงความชัดเจน ตรงไปตรงมา มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน การประพฤติปฏิบัติของบุคลากรตั้งอยู่บนฐานคติของความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ และการกระทำใดๆ สามารถชี้แจงและตรวจสอบได้

การบริหารงานที่โปร่งใส หมายถึง การสร้างความเปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้ง ภายในนอกภายในหน่วยงานเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ มีการสื่อสาร การแสดงความรับผิดชอบ พร้อมรับการ ตรวจสอบ และชี้แจงได้ รวมทั้งมีกระบวนการในการติดตามและประเมินผลที่ได้รับการยอมรับว่าเที่ยงตรงและ เชื่อถือได้ ในสังคมโลกยุคปัจจุบันได้เน้นถึงความสำคัญของความโปร่งใสว่า เป็นมาตรการสำคัญที่จะช่วย ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น ช่วยให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติมีความรับผิดชอบ และมีการปฏิบัติงานหรือมีการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างทั่วถึง ไม่ใช่ เฉพาะกลุ่มหรือพวกพ้อง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ภาครัฐจะต้องมีมาตรการและแนวทางในการสร้างความ โปร่งใสให้เป็นรูปธรรม เพื่อให้ได้รับการยอมรับและเชื่อถือ ที่รวมตัวเพื่อความโปร่งใสในการทำงาน คนทำงาน จะต้องปฏิบัติให้เกิดความถูกต้องเป็นหลัก เป็นไปด้วยความโปร่งใส มีที่ไปที่มา สามารถตรวจสอบได้ทุกเรื่อง และทุกกระบวนการ มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพของตนเอง ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งโดยยึดแนวทางปฏิบัติงานในระบบราชการกระทำด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

หมวดที่ 1

ชื่อ - สถานที่ตั้ง

1. ชื่อกลุ่มบุคลากรณรงค์เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส
2. สถานที่ตั้งกลุ่ม โรงพยาบาลแม่อน เลขที่ 75 หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านสหกรณ์ อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่ 50130

หมวดที่ 2  
วัตถุประสงค์

3. วัตถุประสงค์ของกลุ่มบุคลากรโรงพยาบาลแม่อน
- 3.1 เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรโรงพยาบาลแม่อน ให้ความสำคัญต่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม
- 3.2 เพื่อยกระดับการบริหารงานที่โปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- 3.3 เพื่อส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

หมวดที่ 3  
สมาชิกกลุ่ม

4. สมาชิกกลุ่มบุคลากรโรงพยาบาลแม่อน (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราว) สังกัดโรงพยาบาลแม่อน

หมวดที่ 4  
หน้าที่ของสมาชิก

5. สมาชิกมีหน้าที่ประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ เปิดเผยมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล มีการสื่อสาร การแสดงความรับผิดชอบ พร้อมรับการตรวจสอบ ประเมินผล เน้นถึงความโปร่งใสของการทำงาน เพื่อเป็นมาตรการสำคัญที่ช่วยป้องกันการทุจริต ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสร้างการบริการที่ดีแก่ประชาชนผู้มารับบริการอย่างทั่วถึง เพื่อให้การยอมรับและเชื่อถือจากประชาชนและหน่วยงานอื่น มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพของตนเอง ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่โดยซื่อสัตย์สุจริต

หมวดที่ 5  
คณะทำงาน

6. คณะทำงานกลุ่มบุคลากรรณรงค์เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส โรงพยาบาลแม่อน ประกอบด้วย

6.1 น.ส.นงเยาว์ ประภามณฑล	ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
6.2 นางจารุพันธ์ เกียรติประภากร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.3 นางปาริชาติ กริชนิกรกุล	ตำแหน่ง เกสซ์ชกรชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.4 นส.ดาริกา พริงลำภู	ตำแหน่ง เกสซ์ชกรชำนาญการ	คณะทำงาน
6.5 น.ส.อัญชลี พูลทาจจักร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
6.6 นางทิพย์อุษา ชำนาญยุทธ	ตำแหน่ง จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
6.7 นางอัญชลี สร้อยตา	ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	คณะทำงาน
6.8 นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
6.9 นางนภภรณ์ ชำเนตร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
6.10 นส.สายฝน ปัญญาฟู	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน

6.11 น.ส.เกวลิณ ใจติชะ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
6.12 น.ส.นันทรัตน์ จันทร์เรือน	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
6.13 นางพัชนี สุจิวราม	ตำแหน่ง จพ.ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะทำงาน
6.14 นายทองคำ อินตายนง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
6.15 น.ส.เมธิณี ยะครุฑ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

#### หมวดที่ 6

#### 7. การประชุมสมาชิก

- 7.1 การจัดประชุมสมาชิกประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7.2 การจัดประชุมคณะทำงานอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

#### หมวดที่ 7

#### 8. แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มมีดังนี้

##### 8.1 ตรวจสอบการจัดหาพัสดุ

ตรวจสอบการจัดหาพัสดุกรณีการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่

##### 8.2 ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ

ตรวจสอบผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการการควบคุม กำกับ ติดตามให้เป็นไปตามมาตรการ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างานในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

##### 8.3 ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทน

ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส) กรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยงหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส) เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

##### 8.4 ตรวจสอบการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

ตรวจสอบการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ว่ามีการนำเอกสารมาเบิกครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิกหรือไม่ และการเบิกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกครบถ้วน ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย



## หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลแม่อน

### ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความจำเป็นในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลแม่อน เป็นมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้และแก้ไขปัญหากระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรเพื่อจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และเพื่อป้องกันการทุจริตของโรงพยาบาลแม่อน

### 2. ขอบเขตการให้บริการ

- การขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการ ประสานงาน ประชุม อบรม สัมมนา การออกพื้นที่เพื่อส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกนิเทศงาน การออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การออกหน่วยปฐมพยาบาล การออกหน่วยอำเภอเยี่ยมเคลื่อนที่ งานคุ้มครองผู้บริโภค ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

- การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งต่อผู้ป่วย เช่น การส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อยังโรงพยาบาลอื่น การส่งผู้ป่วยกลับบ้าน การรับผู้ป่วยมารักษาต่อที่โรงพยาบาลแม่อน

- การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น การส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในงานพิธี กิจกรรมต่างๆ งานบำเพ็ญกุศลศพญาติสายตรงของเจ้าหน้าที่ ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของโรงพยาบาลแม่อน

3.2 พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่โรงพยาบาลแม่อน แต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์

### 4. ผู้อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

### 5. การขอใช้บริการ

5.1 การขอใช้บริการ ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ภายในวันที่ 29 ของเดือน กรณีมีการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์จัดทำแผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติแผน

5.2 หากเป็นกรณีการขอใช้รถยนต์ราชการนอกแผน ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนวันใช้รถยนต์ส่งให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ อย่างน้อย 3 วันทำการ

5.3 การขอใช้รถยนต์ราชการให้เขียนใบขอใช้และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอและลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ใช้คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

5.4 การขอใช้รถรับ-ส่งต่อผู้ป่วย ให้เขียนใบขอใช้และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอและลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ใช้คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

5.5 เจ้าหน้าที่ขอรถไปประชุม อบรม สัมมนา ในเขตอำเภอแม่อน หรือ อำเภอเมืองเชียงใหม่ หากไปคนละงานแต่เส้นทางเดียวกัน ให้เดินทางไปด้วยกันและเดินทางกลับพร้อมกัน

5.6 กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปประชุมต่างจังหวัด ให้เดินทางโดยรถประจำทางและเบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.7 กรณีขับเองต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถสำรอง และห้ามนำรถออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุจำเป็น

5.8 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ผู้ดูแลรถ ของทางราชการดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถ เข้าตรวจสภาพทุกชนิดเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยบันทึกรายงานการซ่อมบำรุง

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถยนต์

## 7. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ราชการ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2. บันทึกการใช้รถ	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ราชการ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ.....

เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถ คือ.....

ในวันที่.....เวลา..... น.

ถึงวันที่.....เวลา..... น.

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นผู้ขับรถยนต์

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

...../...../.....

บันทึกการใช้รถยนต์

โรงพยาบาลแม่อน รยยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ออก		ฝ่ายที่ใช้รถ	สถานที่ออกไปปฏิบัติราชการ	เลขไมล์		กลับถึง		เลขไมล์	รวม	ลงชื่อ	น้ำมัน	จำนวนเงิน
	เดินทาง	เวลา			เมื่อออก	ถึงสำนักงาน	วันที่	เวลา					

1. ถ้าย้ำมันเครื่อง,เกียร์,เฟืองท้าย,กรองน้ำมันเครื่อง,กรองอากาศ เมื่อหมายเลขไมล์ที่.....กำหนดครั้งต่อไปหมายเลขไมล์ที่.....

2. รายงานการซ่อมอื่นๆ.....

**หมายเหตุ** พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์ จะต้องลงรายการในการใช้รถทุกครั้ง และจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดด้วย อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน  
 ในกรณีที่เกิดเหตุ การใช้ออกนอกเส้นทาง หรือนอกเวลาราชการ(ทั้งพนักงานขับรถและ  
 เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....





EB 19 ๑๕ 3

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน โทร 0 5388 0745 - 6

ที่ ชม 0032.301.10/1417

วันที่ 24 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอดำเนินการประชุมเพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

ตามที่โรงพยาบาลแม่อน ได้จัดตั้งกลุ่มบุคลากรเพื่อเสริมสร้างการบริหารที่โปร่งใสในการดำเนินงาน เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ จึงได้ดำเนินการจัดประชุมให้แก่หน่วยจัดซื้อ ภายในโรงพยาบาลแม่อน

ในการนี้ จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยของโรงพยาบาลแม่อน เข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ 28 สิงหาคม 2561 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุม 1 โรงพยาบาลแม่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ด.ล. นามวงษา

(นายสมพล นามวงษา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

รายงานการประชุมเพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

วันที่ 28 สิงหาคม 2561

ณ ห้องประชุม 1 โรงพยาบาลแม่อน

ผู้มาประชุม

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์  | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ             |
| 2. น.ส.นงเยาว์ ประภามณฑล   | ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ                 |
| 3. นางปาริชาติ กริชนิกรกุล | ตำแหน่ง เกษีชรชำนาญการพิเศษ                    |
| 4. นส.ดาริกา พริงลำภู      | ตำแหน่ง เกษีชรชำนาญการ                         |
| 5. นางทิพย์อุษา ชำนาญยุทธ  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน |
| 6. นางนภาภรณ์ ขำเนตร       | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน               |
| 7. นส.สายฝน ปัญญาฟู        | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                  |
| 8. น.ส.เกวลิณ ใจติชะ       | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ                        |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ทราบ

คุณสัมพันธ์ แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบุคลากรทรงคุณวุฒิเพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใสของโรงพยาบาลแม่อน เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการตามมาตรการพัฒนาปรับปรุงองค์กรและรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อส่งเสริมการบริหารงานของโรงพยาบาลแม่อน ให้มีความโปร่งใส

สำหรับการประชุมครั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย ให้แก่หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยของโรงพยาบาลแม่อน คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรมเจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานทันตกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าหน้าที่งานวัสดุการแพทย์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุทั่วไป เจ้าหน้าที่จัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์และครุภัณฑ์ทั่วไป

มาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแม่อน ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ 4 มาตรการ คือ

- (1) มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ
- (2) มาตรการจัดหาพัสดุ
- (3) มาตรการเบิกค่าตอบแทน
- (4) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ดูงาน

เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน ถือปฏิบัติ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1) มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1 การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ.2526 โดยเคร่งครัด

1.2 การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

1.3 ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกักราชการ

1.4 ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

2) มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลแม่อน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

2.2 ให้หน่วยงานฯ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

2.3 ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการจัดพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนร่วมในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

4) มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหาฯ ทั้งหน่วยงาน หรือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2559 หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

4.3 มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

การกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย ของเจ้าหน้าที่ใน 4 ประเด็นหลัก คือ มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ มาตรการจัดหาพัสดุ มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และมาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ดูงาน เนื่องจาก 4 ประเด็นดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและการกระทำผิดวินัย มากที่สุด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการปฏิบัติงาน

นางนภาพรณี ขำเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ตรวจรายงานการประชุม





การจัดประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน โทร 053 880745 - 6

ที่ ชม 0032.301.001/1355

วันที่ 5 กันยายน 2561

เรื่อง รายงานผลการประชุมเพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ จึงได้ดำเนินการจัดประชุมให้แก่หน่วยจัดซื้อภายในโรงพยาบาลแม่อน เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2561 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุม 1 นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอแจ้งสรุปผลการประชุม ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายสมพล นามวงษา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2561  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลแม่อน

วัน/เดือน/ปี 25 กุมภาพันธ์ 2562

หัวข้อ ระเบียบกลุ่มบุคลากรรณรงค์เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ.....

Link ภายนอก.....

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์)

ตำแหน่ง ศึกษารวงานทั่วไปสำนักงานสาธารณสุข

วันที่ 25 กพ. 62

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 25 กพ. 62

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายสุพจน์ พงษ์ ก่องนุกูญะต๊ะ)

ตำแหน่ง ศึกษารวงานคอมพิวเตอร์

วันที่.....

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

Not secure | www.maeonhospital.go.th/?page\_id=102

หน้าแสดงโครงการกำกับติดตาม: กรมแพรงในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประกอบด้วย

- 2.1 มาตรการป้องกันการรับสินบนการรับและรับของขวัญจากผู้ให้บริการผู้เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชาในเทศบาลเมืองไทย
- 2.2 มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาตามบัญชารายการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2560 ที่กำหนด
  - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเกณฑ์หรือธรรมเนียมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีในบัญชียาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557
- 2.3 มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.4 มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
- 2.5 มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้ตราขายการ มาตรการการเก็บค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ข้อ 3 หลักฐานหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด
- ข้อ 4 บันทึกข้อความที่กรมการกำกับติดตาม และรายงานสรุปผลประกาศ มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบตามพื้นที่หน่วยงานกำหนด
- 4.1 บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารบริหารราชการในสังกัดตาม และรายงานสรุปผลประกาศ มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบตามพื้นที่หน่วยงานกำหนด
- 4.2 ผู้บริหารบริหาร/สั่งการ
- 4.3 บันทึกมีการขออนุญาตเผยแพร่บน Web Site ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

EB 18 การเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน

EB 19 มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส

EB 20 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

EB 21 มาตรการ กลไก หรือวาระขมในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

EB 22 การประชุม หรือแลกเปลี่ยนความรู้ในหน่วยงานในเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

EB 23 แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

15:16 76.0/7.562